

**CRITERII**  
**privind desemnarea colectorului în cazul drepturilor gestionate colectiv obligatoriu**  
**sau prin gestiune colectivă extinsă**

Prezentele *Criterii* stabilesc lista orientativă a actelor și informațiilor care pot fi prezentate de organizațiile de gestiune colectivă (denumite în continuare OGC), în vederea examinării de către AGEPI a îndeplinirii condițiilor pentru desemnarea colectorului remunerațiilor în cazul drepturilor gestionate colectiv obligatoriu sau prin gestiune colectivă extinsă.

Prezentele *Criterii* se aplică în situația în care AGEPI urmează să decidă asupra desemnării colectorului dintre OGC-urile avizate, luând în considerare care dintre organizațiile de gestiune colectivă avizate îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art. 103 alin. (5) al Legii nr. 230/2022 privind dreptul de autor și drepturile conexe, privind desemnarea colectorului:

- a) deține program de monitorizare a utilizării operelor și a altor obiecte protejate și sistem de repartizare a remunerației;
- b) este reprezentativă, ținând cont de numărul de membri și de gradul de utilizare al repertoriului gestionat, dovedit prin rapoarte de la utilizatori;
- c) dispune de resurse umane și materiale necesare pentru asigurarea colectării remunerațiilor, cu un nivel minim de cheltuieli.

Lista actelor și informațiilor indicate mai jos are caracter informativ și orientativ, nu este exhaustivă și nu substituie prevederile Legii nr. 230/2022 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

AGEPI poate solicita, după caz, informații și documente suplimentare necesare examinării obiective a dosarului.

### **I. Acte generale ce urmează a fi prezentate:**

OGC va prezenta:

1. Cerere de examinare în vederea desemnării în calitate de colector, cu indicarea expresă a domeniului, drepturilor și categoriilor de remunerații pentru care solicită desemnarea.
2. Actul care confirmă împuternicirile persoanei ce semnează cererea și depune dosarul.
3. Lista documentelor prezentate, cu indicarea anexelor și a criteriului la care se referă fiecare document.
4. Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea, completitudinea și actualitatea informațiilor prezentate.
5. Declarație privind respectarea regimului de confidențialitate și protecție a datelor cu caracter personal, în cazul în care dosarul conține date despre membri, titulari, utilizatori, contracte, sisteme informatice sau situații financiare.

### **II. Documente privind deținerea programului de monitorizare și a sistemului de repartizare a remunerațiilor**

Pentru demonstrarea existenței și funcționalității programului de monitorizare a utilizării operelor și/sau a altor obiecte protejate, precum și a sistemului de repartizare a remunerațiilor, OGC va prezenta, după caz:

#### **1. Cu privire la programul de monitorizare**

*1.1. Descrierea programului de monitorizare utilizat de OGC, care va include în mod obligatoriu:*

- denumirea sistemului/programului;
- funcționalitățile principale;
- modulele componente;
- categoriile de utilizări ale operelor sau altor obiecte protejate care pot fi monitorizate prin intermediul programului.

*1.2. Documente ce confirmă dreptul legal de utilizare a programului de monitorizare, după caz, în copie:*

- contract de licență;
- contract de dezvoltare a programului;
- documente care confirmă dezvoltarea internă a programului;
- contract de mentenanță sau suport tehnic;
- certificat/ confirmare oficială sau alt document echivalent privind dreptul de utilizare.

*1.3. Procedura internă de monitorizare și prelucrare a datelor privind utilizarea repertoriului.*

*1.4. Materiale demonstrative privind funcționalitatea programului de monitorizare, precum:*

- exemple de rapoarte generate de sistem;
- capturi de ecran relevante;
- alte materiale care confirmă utilizarea efectivă și capacitatea tehnică a programului.

*1.5. Informații privind perioada de utilizare a programului, cu indicarea intervalului de timp pentru care acesta a fost sau este utilizat, precum și a categoriilor de utilizări monitorizate. Descrierea modului de identificare a operelor sau obiectelor protejate, inclusiv:*

- utilizarea identificatorilor unici;
- bazelor de date interne sau externe;
- metadatelor;
- altor instrumente sau soluții tehnice aplicate în procesul de identificare.

*1.6. Procedura de gestionare a situațiilor speciale, care va include: modul de tratare a operelor sau obiectelor neidentificate; gestionarea datelor incomplete sau neclare; soluționarea situațiilor de conflict, etc.*

## **2. Cu privire la securitatea și localizarea sistemului**

În vederea demonstrării securității și fiabilității infrastructurii tehnice utilizate, OGC va prezenta, după caz următoarele:

*2.1. Contract de hosting, cloud, colocare, mentenanță sau alt document echivalent care confirmă utilizarea infrastructurii tehnice respective. Confirmare privind locația serverelor sau a infrastructurii tehnice utilizate pentru funcționarea programului de monitorizare și a sistemului de repartizare. Politica de backup și recuperare a datelor, cu indicarea frecvenței copiilor de siguranță și a măsurilor de restaurare a informațiilor. Politica de securitate IT, care va include, cel puțin:*

- măsuri de control al accesului;
- politici de arhivare;
- măsuri de protecție și păstrare a datelor.

*2.2. Informații privind persoanele responsabile de administrarea sistemului informatic, cu indicarea rolului acestora în gestionarea și securizarea sistemului.*

## **3. Cu privire la sistemul de repartizare a remunerațiilor**

OGC va prezenta:

*3.1. Metodologia de repartizare a remunerațiilor, descrierea modului de calcul al remunerațiilor ce urmează a fi repartizate titularilor de drepturi.*

*3.2. Descrierea algoritmului de repartizare, inclusiv:*

- datele utilizate la calcul;
- criteriile de repartizare;
- modul de aplicare a cotelor titularilor;
- tratamentul operelor cu mai mulți titulari;
- modul de gestionare a sumelor nerevendicate sau repartizate provizoriu.

*3.3. Procedura de verificare și corectare a repartizării.*

*3.4. Dovezi privind repartizările efectuate anterior, dacă există, cum ar fi rapoarte de repartizare, ordine de plată, extrase bancare sau situații centralizatoare.*

## **III. Documente privind reprezentativitatea OGC**

Pentru demonstrarea reprezentativității, OGC va prezenta informații și documente privind membrii, repertoriul gestionat, drepturile administrate și gradul de utilizare a repertoriului.

### **3.1. Cu privire la membrii OGC**

OGC va prezenta:

- Lista membrilor, la data depunerii cererii, conform formatului aprobat prin Ordinul Directorului general al AGEPI nr. 159 din 09.11.2022 cu privire la aprobarea formatelor listelor de membri ai organizației de gestiune colectivă depuse la AGEPI.
- Informații privind membrii activi, inclusiv criteriul intern utilizat pentru calificarea unui membru ca activ.

### **3.2. Cu privire la repertoriul autohton**

OGC va prezenta repertoriul autohton gestionat, actualizat la data depunerii cererii, depus conform formatului aprobat prin Ordinul Directorului general al AGEPI nr. 161 din 09.11.2022 cu privire la aprobarea formatelor repertoriilor depuse la AGEPI de către OGC.

### **3.3. Cu privire la repertoriul internațional**

OGC va prezenta, după caz:

- Contracte de reprezentare reciprocă încheiate cu organizații similare din străinătate.
- Contracte sau acorduri încheiate cu titulari străini, editori, OGC, alte entități.
- Anexe de repertoriu sau alte documente care confirmă întinderea repertoriului internațional administrat.
- Informații privind teritoriul, perioada de valabilitate și drepturile acoperite de acordurile de reprezentare.
- Confirmări privind valabilitatea acordurilor prezentate.
- Traduceri sau extrase relevante, în cazul documentelor întocmite într-o limbă străină, dacă acestea sunt necesare pentru examinarea dosarului.

### **3.4. Cu privire la afilierea și cooperarea internațională**

OGC poate prezenta:

- Certificate sau confirmări privind afilierea la organizații internaționale de profil.
- Documente privind participarea la rețele, baze de date, sisteme de identificare sau mecanisme internaționale de schimb de informații.
- Dovezi privind colaborarea cu organizații similare din alte state.

### **3.5. Cu privire la utilizarea repertoriului**

OGC va prezenta informații și evidențe relevante privind utilizarea repertoriului gestionat, în măsura în care acestea sunt disponibile și pot fi verificate. Acestea pot include:

- Date generate de programul de monitorizare.
- Evidențe interne privind utilizarea repertoriului.
- Situații centralizatoare privind operele/obiectele protejate utilizate.
- Playlist-uri, rapoarte tehnice, extrase din sisteme digitale sau alte evidențe obiective.
- Informații transmise de utilizatori sau confirmate de aceștia, după caz.
- Analize privind ponderea repertoriului gestionat în totalul utilizărilor identificate.

## **IV. Documente privind resursele umane, materiale, tehnice și financiare (capacitatea de colectare)**

Pentru demonstrarea capacității de colectare a remunerațiilor, OGC va prezenta documente privind resursele umane, materiale, tehnice și financiare disponibile.

### **4.1. Cu privire la resursele umane**

OGC va prezenta:

1. Organigrama OGC.
2. Lista personalului angajat sau contractat, cu indicarea funcțiilor și responsabilităților.
3. Contracte individuale de muncă, contracte de prestări servicii, ordine de angajare sau alte documente echivalente.
4. Fișe de post pentru funcțiile relevante.

### **4.2. Cu privire la resursele materiale și tehnice**

OGC va prezenta:

1. *Dovada deținerii sau utilizării sediului:*
  - contract de locațiune;
  - contract de comodat;
  - titlu de proprietate;
  - alt document justificativ.
2. *Inventarul resurselor materiale și tehnice, care va include, în mod obligatoriu:*
  - lista echipamentelor tehnice și informatice utilizate (de exemplu: servere, stații de lucru, echipamente de stocare, echipamente de rețea sau alte dispozitive relevante);
  - destinația utilizării acestora (monitorizare, prelucrare date, administrare sistem, arhivare etc.);
  - indicarea, după caz, a caracterului proprietății (proprietate, închiriere, leasing, utilizare în baza unui contract de servicii).
3. *Documente privind sistemele informatice și bazele de date utilizate, altele decât cele menționate la cap. II, care vor include, după caz:*
  - documente ce confirmă dreptul legal de utilizare a licențelor software;
  - descrierea sistemelor informatice utilizate în activitatea OGC;
  - informații privind bazele de date utilizate (scop, tip de date gestionate, legătura acestora cu procesul de monitorizare și repartizare a remunerațiilor);

- documente echivalente care atestă utilizarea legală și funcțională a soluțiilor informatice respective.

4. *Informații privind infrastructura necesară colectării, evidenței și repartizării remunerațiilor.*
5. *Informații privind capacitatea de desfășurare a activității în teritoriu, inclusiv mijloace de deplasare, buget de deplasări, reprezentanți regionali sau alte soluții logistice.*

#### **4.3. Cu privire la resursele financiare**

OGC va prezenta:

1. Situații financiare pentru ultimul exercițiu financiar disponibil, dacă există.
2. Bugetul aprobat pentru anul curent.
3. Extras bancar recent sau alte documente care confirmă disponibilitatea resurselor financiare necesare.
4. Informații privind capacitatea de acoperire a cheltuielilor operaționale pentru o perioadă rezonabilă.
5. Informații privind lipsa restanțelor semnificative față de buget, angajați sau furnizori, dacă este cazul.
6. Plan financiar aferent activității de colectare.

#### **V. Documente privind nivelul minim și rezonabil al cheltuielilor de administrare**

OGC va prezenta o politică privind reținerea și administrarea cheltuielilor, care va include:

1. Nivelul cheltuielilor administrative propuse.
2. Formula sau criteriile de calcul al cheltuielilor reținute.
3. Principiile de proporționalitate și eficiență aplicate în administrarea sumelor colectate.
4. Bugetul estimativ al cheltuielilor legate de colectare, monitorizare, evidență, repartizare și plată.
5. Mecanismul de revizuire periodică a cheltuielilor.
6. Modul de informare a membrilor și titularilor de drepturi cu privire la cheltuielile reținute.
7. Măsuri propuse pentru menținerea unui nivel minim și rezonabil al cheltuielilor.

#### **VI. În cazul utilizării unei structuri comune de colectare**

În cazul în care OGC invocă participarea la o structură comună de colectare, vor fi prezentate și următoarele documente:

1. Acordul de constituire sau participare la structura comună de colectare.
2. Statutul sau regulamentul de funcționare al structurii comune, dacă există.
3. Lista organizațiilor participante.
4. Drepturile și categoriile de remunerații acoperite de structura comună.
5. Documente privind resursele umane, materiale, tehnice și financiare ale structurii comune.
6. Regulile privind evidența, colectarea, repartizarea și raportarea sumelor colectate.
7. Politica de cheltuieli aplicabilă structurii comune de colectare.
8. Mecanismul de separare și evidență distinctă a sumelor aferente fiecărei categorii de drepturi și fiecărei organizații participante.

#### **VII. Dispoziții finale**

Documentele prezentate trebuie să fie actualizate la data depunerii dosarului, clare, lizibile și, după caz, semnate de persoanele competente.

Documentele întocmite într-o limbă străină vor fi însoțite, la solicitarea AGEPI, de traduceri sau extrase traduse în limba română.

Prezentarea unor acte suplimentare poate fi luată în considerare în procesul de examinare, în măsura în care acestea sunt relevante pentru demonstrarea îndeplinirii condițiilor legale.

AGEPI poate solicita clarificări, completări sau documente suplimentare, dacă informațiile prezentate sunt incomplete, neclare sau insuficiente pentru evaluarea criteriilor legale.